



RESOLUCION JEFATURAL N° 004-2018- CONCYTEC-OGA

Lima, 19 ENE 2018

VISTOS:

El Informe N° 011-2018-CONCYTEC-OGA-OF, de fecha 10 de enero del 2018 de la Encargada de las Funciones de la Oficina de Finanzas, y el Certificado de Crédito Presupuestario N° 005-2018-OGPP de fecha 12 de enero del 2018, del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es un Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, que tiene como misión dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, conforme a lo establecido en la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y en los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 067-2012-PCM;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 203-2017-CONCYTEC-P, de fecha 29 de diciembre del 2017, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de ingresos y gastos del Pliego CONCYTEC, correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2018;

Que, el Numeral 10.1 del Artículo 10° de las Disposiciones que regulan el cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, aprobadas por Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, señala que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, entre otros;

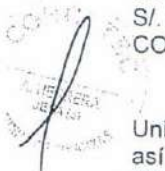
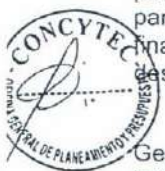
Que, el Literal f) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la norma citada, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución;

Que, mediante Certificado de Crédito Presupuestario N° 005-2018-OGPP, de fecha 12 de enero del 2018, se otorga el certificado de crédito presupuestal para el Año Fiscal 2018, hasta por el monto de S/. 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles), para financiar la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica del CONCYTEC;

Que, resulta necesario autorizar la apertura del Fondo Fijo para pagos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 086: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, así como aprobar la Directiva para el uso, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica en el año 2018 del Pliego CONCYTEC, con la finalidad de garantizar el uso adecuado, racional y oportuno de dicho fondo, así como atender y agilizar el pago de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados;

Con el visto de la Encargada de las Funciones de la Oficina de Finanzas, del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Administración, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, y el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la apertura del Fondo Fijo para pagos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 086: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, por la suma de S/. 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles) proveniente de la fuente de financiamiento 00: Recursos Ordinarios, para atender el pago de compromisos menores urgentes referidos a las genéricas del gasto siguientes:

- 2.3.1. Compra de Bienes.
- 2.3.2. Contratación de Servicios

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 01 -2018-CONCYTEC-OGA, denominada "Directiva para Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 086: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC para el Año Fiscal 2018".

Artículo 3°.- La afectación del gasto se ejecutará en las específicas siguientes:

Específica del Gasto	Nombre Especifica de Gasto	Monto en S/
231111	Alimentos y Bebidas para el consumo humano	2,000.00
231512	Papelería en General Útiles y Materiales de Oficina.	200.00
231531	Aseo y limpieza	100.00
23199199	Otros bienes	400.00
2321299	Otros gastos	6,800.00
232231	Correos y servicio de mensajería	2,000.00
2327102	Atenciones oficiales	1,700.00
23271199	Servicios diversos	6,800.00

Artículo 4°.- Encargar a los siguientes servidores como responsables del manejo del Fondo Fijo para pagos de Caja Chica que se refiere el artículo precedente.

- Sr. TORIBIO DANILO FERREYRA CABRERA, personal de la Oficina de Finanzas, como responsable Titular del manejo del Fondo Fijo para pagos de Caja Chica.
- Sra. NILDA DEL ALAMO COLL CARDENAS, personal de la Oficina de Finanzas, como responsable Suplente del manejo del Fondo Fijo para pagos de Caja Chica.

Artículo 5°.- Establézcase el horario de atención del fondo para pagos en efectivo en la mañanas de 09:00 a 13:00 horas y en las tardes de 14:00 a 17:00 horas, en la Oficina de Finanzas.

Artículo 6°.- Comunicar a la Secretaría General la aprobación de la presente Resolución, para los fines correspondientes.

Artículo 7°.- Encargar a la Responsable de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia, de la Institución www.concytec.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.


Mg. Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López
Jefe de la Oficina General de Administración
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECTIVA N° 01 - 2018-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 086: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CONCYTEC PARA EL AÑO FISCAL 2018

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 086 Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC para garantizar su integridad y disponibilidad.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.
- Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba la Norma General de Tesorería N° 06 y 07.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. y modificatorias, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad de contratación de la Unidad Ejecutora Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El fondo para caja chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recurso públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación

inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago, cuya administración se sujeta a la Norma General de Tesorería aprobados por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y demás disposiciones que la regula.

- 4.2 La Oficina General de Administración, en adelante OGA, establecerá el monto máximo de caja chica, así como los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo de la caja chica, quien debe ser diferente al servidor que realiza funciones de registro contable y cuya designación será mediante Resolución Jefatural/administrativa.
- 4.3 El uso del fondo fijo para caja chica, debe ser destinado solamente para efectuar gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente viáticos no programables, que por su naturaleza, razones de agilidad y costo, no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques o abono en cuenta del comisionado.
- 4.4 El monto del fondo fijo para caja chica, podrá ser modificado en consideración al flujo operacional mediante resoluciones de igual nivel a las emitidas para su autorización.
- 4.5 La ejecución de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emitan las entidades normativas.
- 4.6 Se encuentran prohibidas las adquisiciones de bienes de capital con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 4.7 El horario de atención para pagos de gastos por el Fondo Fijo para Caja Chica, será de Lunes a Viernes en el horario de 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

Mediante Resolución del Jefe de la OGA se apertura el fondo fijo para pagos de caja chica donde se consignará la siguiente información:

- 5.1.1 Fuente de financiamiento.
- 5.1.2 Unidad Orgánica a la cual se asigna el fondo.
- 5.1.3 El nombre de los responsables; titular y suplente a cargo del fondo.
- 5.1.4 Monto máximo del fondo.
- 5.1.5 El monto máximo de cada adquisición.
- 5.1.6 Destino del Fondo.

5.2 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

5.2.1 Las solicitudes de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, serán formuladas por el responsable designado con la documentación sustentatoria debidamente verificada por Control Previo, refrendada por el Área de Tesorería y autorizada por la Oficina de Finanzas y la OGA.

5.2.2 La autorización de reposición del fondo será hasta el importe de las rendiciones de cuenta, mediante cheque girado a nombre del responsable del



fondo fijo para caja chica, el que deberá tomar las medidas de seguridad para el cobro.

- 5.2.3 Sólo se podrá girar cheques en el mes, por reposición hasta tres (3) veces el monto constituido por el Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas y reposiciones que pudieran efectuarse en dicho período, conforme se establece en el artículo 36°, inciso b) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal registrada en el SIAF.

5.3 MONTO MAXIMO DE OTORGAMIENTO

- 5.3.1 El monto de los gastos por cada adquisición o contratación que se efectúe con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no superará el valor del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (**S/ 830.00 soles**).
- 5.3.2 En los casos que por razones justificadas requieran la atención con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del 90% de una UIT (**S/ 3,735.00 soles**), solo podrán ser cancelados con la autorización expresa del Secretario General del CONCYTEC.
- 5.3.3 Se podrá pagar excepcionalmente, viáticos por comisiones de servicios no programados, siempre que estos hayan sido autorizados por el Secretario General del CONCYTEC y no excedan el monto máximo de 90% de una UIT (**S/ 3,735.00 soles**).

5.5 DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO

Los responsables del manejo del fondo fijo de caja chica cumplirán las siguientes funciones:

5.5.1 Generales

Tomar las previsiones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria para lo cual deberá de gestionarse se le proporcione una Caja Fuerte u otros medios que revistan similares características de seguridad.

Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo de la Entidad Bancaria hacia la Sede Institucional.

Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.

Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y/o formatos internos del CONCYTEC aprobados.

Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de las 48 horas, debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.



5.5.2 En la apertura

Una vez recepcionado el cheque de apertura o reposición tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas en días hábiles para habilitar el Fondo.

5.5.2 En el registro

Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y tener un archivo adecuado, el responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, acondicionará, foliará, registrará y codificará los documentos que sustenten el gasto de acuerdo al Anexo N° 01.

5.5.3 En la Rendición

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica prepara la rendición documentada utilizando el Formato de Rendición establecido en el Anexo N° 01 y lo presenta debidamente refrendado por el responsable de Tesorería al responsable de Control Previo para su revisión, adjuntando los comprobantes de pago que sustentan los gastos, para las acciones de fiscalización, verificación y revisión de los documentos de gastos.

Los documentos observados por Control Previo en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización.

Los responsables de Tesorería, Control previo y Jefe de Finanzas, en señal de conformidad efectúan la visación del Formato de Rendición del Fondo de Caja Chica Año 2018 (Anexo N° 01) para la aprobación y autorización de la reposición del fondo.

5.5.4 En la Reposición

La liquidez del Fondo de caja Chica no deberá ser menor al 30% del monto asignado, siendo el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica el encargado de solicitar la reposición y hacer seguimiento a la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno.

5.5.5 En el Arqueo

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica brindará la información y documentación solicitada por el Área de Contabilidad para la realización de los arqueos inopinados y periódicos a los fondos asignados.



5.6 **DEL DESTINO DEL FONDO**

El uso del fondo será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad para lo siguiente:

5.6.1 Los gastos menudos, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.

5.6.2 Gastos menudos cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operación.

5.6.3 Pago por concepto de viáticos sólo de manera excepcional cuando se trata de situaciones no previsibles.

5.6.4 Los gastos de movilidad local por comisión de servicio, siempre que no haya sido trasladado con movilidad de la institución.



- 5.6.5 Los gastos de refrigerio, alimentación y movilidad local excepcional por comisiones de servicio.
- 5.6.6 Los gastos efectuados con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial.

5.7 DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Solicitud y Atención de Gastos a través del Fondo para Caja Chica

- 5.7.1. Los Directores, Jefes de Oficina, la Secretaría General y la Presidencia podrán solicitar a la OGA mediante memorando o correo electrónico, con la sustentación correspondiente, la entrega de una determinada cantidad de dinero a uno de sus trabajadores, a quien se le identificará como "Usuario del Fondo".
- 5.7.2. El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, entregará la cantidad de dinero solicitada, debiendo hacer firmar el "Recibo Provisional de Caja Chica" (Ver Anexo N° 2) con la autorización respectiva de la OGA y el V°B° del Área de Contabilidad, que garantice la existencia de fondos en la específica de gasto correspondiente. El Recibo Provisional deberá ser pre numerado y se emitirá en duplicado, una de las copias se entregará al usuario.
- 5.7.3. El usuario mediante la firma del "Recibo Provisional de Caja Chica" se compromete a rendir cuentas en los plazos previstos (48 horas), autorizando al CONCYTEC, a proceder al descuento en caso de incumplimiento.
- 5.7.4. Las solicitudes de reembolso con el Fondo Fijo de Caja Chica deberán contar con el V°B° de la Unidad Orgánica y para su atención previamente se requerirá la conformidad de la revisión y/o verificación de Control Previo y del Área de Contabilidad.
- 5.7.5. La adquisición de bienes corrientes deberá contar con el sello de almacén, indicando que no existe stock para atender el bien solicitado.
- 5.7.6. Realizada la rendición de cuentas, el responsable del fondo, entregará al usuario, copia del recibo provisional suscrito por éste, donde se consignará la palabra RENDIDO. Los recibos provisionales originales, en los que también se consignará la palabra RENDIDO, serán archivados junto a la documentación sustentatoria de los gastos efectuados.
- 5.7.7. El usuario del fondo, en casos excepcionales que no logre rendir cuentas en los plazos previstos podrá hacerlo extemporáneamente justificando la situación.

Pago de Alimentos y Movilidad:

- 5.7.8 El pago de movilidad local por comisiones de servicio se efectuará única y exclusivamente al personal que realice las siguientes actividades:
- Comisiones de servicios a organismos e instituciones públicas y/o privadas en caso que las coordinaciones no se puedan realizar por medio telefónico o por medio electrónico.

- Reuniones de trabajo con personal directivo, profesional y/o técnico de otros organismo e instituciones públicas y/o privadas que impliquen exposiciones, sustentación de trabajos, informes y/o documentos similares o el uso de la palabra por parte del personal comisionado.
- Remisión de la correspondencia y/o documentación urgente en caso deba entregarse físicamente, de acuerdo a los requerimientos de los organismos e instituciones públicas y/o privadas, así como a las normas legales y administrativas vigentes.

El personal, de acuerdo a las características de la comisión de servicio, podrá hacer uso de las siguientes alternativas de movilidad:

- Servicio de transporte urbano (buses o microbuses).
- Servicio de taxi.

Para tal efecto, el comisionado presentará ante el responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica el Formato de Atención Vehicular para Comisiones de Servicio (Ver Anexo N° 4), el cual deberá contar con el sello del Jefe de la Oficina de Logística que acredite que la solicitud no se atendió por falta de vehículo de la Institución. El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica emitirá el Recibo del Fondo de Caja Chica Movilidad Local (Ver Anexo N° 3), en señal de haber efectuado el desembolso, el cual deberá estar sujeto al Tarifario de Movilidad Local para Comisiones de Servicio (en soles) descrito en el Anexo N° 5.

- 5.7.9 Para el reembolso de movilidad local por permanencia en el CONCYTEC para labores debidamente autorizadas, conforme al artículo 20 del Reglamento Interno de Trabajo, desarrolladas después de las 21:30 horas o durante días no laborables, el trabajador deberá presentar el Anexo N° 6 "Declaración Jurada por Movilidad Local", documento que tiene la calidad de Declaración Jurada; el cual deberá estar visado por el Director o Jefe de la dependencia del solicitante.

El responsable del Fondo de Caja Chica emitirá el "Recibo del Fondo de Caja Chica Movilidad Local" (Ver Anexo N° 3), cuyo monto solicitado no debe exceder los precios contenidos en el "Tarifario de Movilidad Local" (Ver Anexo N° 5)

- 5.7.10 Para aquellos casos que por necesidad de servicio, los choferes deban trasladarse desde su domicilio al CONCYTEC y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 21:30 horas y las 06:30 horas del día siguiente, para el traslado de funcionarios o visitantes nacionales/internacionales, se les reconocerá gastos de servicio de transporte según lo establecido en el párrafo anterior.

- 5.7.11 Para el pago de gastos de alimentación por comisiones de servicio o permanencia por labores desarrolladas después de las 21:30 horas o durante días no laborales, debidamente autorizadas, el Director o Jefe de Oficina General deberá firmar la boleta y/o factura y se deberá indicar los horarios de la comisión o permanencia en el centro de labores. El monto de los gastos por alimentación no podrá exceder de veinticinco soles (S/ 25.00) por persona.



De los Documentos que Sustentan el Gasto:

5.7.12 La documentación sustentatoria del gasto, deberá estar consignada a nombre del

- Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC con RUC N° 20135727394

5.7.13 Todo gasto realizado con cargo al Fondo de Caja Chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y de acuerdo a la normatividad vigente

- a) Factura física o electrónica, de ser el caso.
- b) Boleta de Venta
- c) Recibos de Honorarios Profesionales electrónicos,
- d) Ticket emitido por máquina registradora
- e) Boletos de Viaje

Otros documentos autorizados

- a) Rendición de Planilla de Viáticos.
- b) Especies Valoradas
- c) Comprobantes de pago de tasas y/o depósitos de entidades bancarias o del sector público.

5.7.14 Todo documento de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Serán original a excepción de las Boletas de Venta, Especies Valoradas, Comprobantes de pago de tasas y/o depósitos de entidades bancarias o del sector público.
- b) Completamente legibles.
- c) Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.
- d) El concepto del gasto será completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- e) Estarán debidamente visados por el usuario que usó el fondo y el Jefe de Oficina o Director que autorizó el gasto.
- f) Al anverso de cada documento de egreso se consignará el sello "Recibí conforme", nombre de la persona que realizó el gasto, documento de identidad y firma.

5.7.15 A través del Fondo Fijo de Caja Chica, se podrán pagar Recibos por Honorarios Profesionales (con o sin retención) siempre que sea por conceptos permitidos a través del Fondo Fijo para Caja Chica. El personal encargado del Fondo será responsable de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesarias conforme a Ley.

5.7.16 Los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica deberán observar en el caso de los servicios afectos a la detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT se efectúe el depósito de la detracción en el plazo máximo de 05 días hábiles de haber efectuado su cancelación bajo responsabilidad.

5.7.17 El personal responsable del Fondo de Caja Chica, deberá cautelar que los comprobantes de pago de acuerdo a la normatividad vigente que se cancelen a través del Fondo asignado, no contengan sistemas de acumulación de



puntos, millas y/o similar (de carácter personal) para canjes de productos, en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo Fijo de Caja Chica.

Mecanismos de Control:

- 5.7.18 El responsable del manejo de la caja chica verificará al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al registro auxiliar.
- 5.7.19 El encargado de las funciones de la Oficina de Finanzas o el Contador o Control Previo podrán efectuar arqueos mensuales y sorpresivos, someterá a consideración de la OGA el acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder.
- 5.7.20 El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de la caja chica en forma sorpresiva.
- 5.7.21 El saldo del registro auxiliar deberá coincidir con la sumatoria del importe de dinero en efectivo, comprobantes de pago y los recibos provisionales, o recibos, según corresponda, de la caja chica.
- 5.7.22 Se verificará que el fondo fijo otorgado se encuentre rodeada de condiciones adecuadas de seguridad tanto el dinero en efectivo que se mantenga en cajas de seguridad y los comprobantes de pago estén bien custodiados.
- 5.7.23 Conforme a la Norma General de Tesorería NGT (Arqueos Sorpresivos) aprobada por Resolución Directoral N° 06-80-EF/77.15 el Órgano de Control Institucional del pliego CONCYTEC efectuará arqueos y revisará las actas de arqueo efectuados al inciso anterior, asimismo velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



5.8 RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 5.8.1 Las personas a las que se hayan designado recursos mediante el Recibo Provisional del Fondo de caja Chica (Anexo N° 02) deberán rendir cuenta dentro de las 48 horas computadas desde su entrega con los documentos sustentatorios establecidos en la presente Directiva ante el responsable del Fondo de Caja Chica, caso contrario deberán efectuar la devolución del dinero no utilizado.
- 5.8.2 El responsable del Fondo de Caja Chica deberá informar al Jefe de la Oficina de Finanzas y éste a su vez al Jefe de la Oficina General de Administración sobre los casos de incumplimiento de los plazos de rendición de los Recibos Provisionales para las acciones administrativas correspondientes.
- 5.8.3 El expediente completo de la rendición con la documentación sustentatoria del gasto será derivada al Área de Contabilidad y Control Previo para que realice la revisión de dicha documentación, de encontrarse conforme consignará el visto bueno respectivo y procederá a registrar el devengado correspondiente.



5.9 PROHIBICIONES

- 5.9.1 Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 5.9.2 Atender Recibos Provisionales sin la autorización expresa del Jefe de la Oficina General de Administración.
- 5.9.3 Préstamos y/o cambio de cheques personales por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- 5.9.4 Hacer entrega del Fondo Fijo para Caja Chica mediante Recibos Provisionales a servidores que mantienen Recibos Provisionales pendientes de rendir cuentas, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 5.9.5 Mantener el Fondo Fijo de Caja Chica en cuentas personales.
- 5.9.6 La conformación de fondos paralelos, especiales o de similar naturales o característica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento a las del presente fondo.
- 5.9.7 Utilización de Recibos Provisionales a nombre del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 5.9.8 Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos
- 5.9.9 No se atenderán los siguientes gastos por concepto de servicios básicos: Luz, Agua y Desagüe, Teléfono y otros que por su naturaleza son programables.
- 5.9.10 Queda prohibida la compra de combustible con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica salvo casos excepcionales, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 5.9.11 Se encuentra prohibida la adquisición de Bienes de Capital con el Fondo Fijo de Caja Chica, pago de planilla de haberes y propinas a practicantes.

5.10 LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

El saldo no utilizado del Fondo de Caja Chica será devuelto mediante Papeleta de Depósito (T6) a la Cuenta Corriente que dio origen al Fondo Fijo de Caja Chica.

5.11 RESPONSABLES

- 5.11.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora CONCYTEC y encargados de la administración y manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 5.11.2 Son responsables los designados para el manejo de la caja chica de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.



- 5.11.3 Son responsables las personas que reciben dinero de la caja chica a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

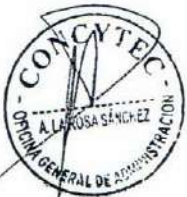
6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, responsables, titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán determinadas por la OGA, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

- 6.2 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos directamente por la OGA.

7 ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica.
Anexo N° 2: Recibo provisional de Caja Chica.
Anexo N° 3: Recibo de Fondo de Caja Chica Movilidad Local.
Anexo N° 4: Formato de Atención de Movilidad Local.
Anexo N° 5: Tarifario de Movilidad Local para Comisiones de Servicio.
Anexo N° 6: Declaración Jurada por Movilidad Local.



Anexo N° 1

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA AÑO FISCAL 2018

N°	DIA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO (Nombre del Proveedor, Persona Natural o Jurídica)	NETO PAGADO S/	RETENCIÓN SUNAT S/	TOTAL GASTO S/	ESPECÍFICA DE GASTO
	Fecha de Pago	Tipo de Doc.	Serie y N°					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL GENERAL S/								

MOVIMIENTO DEL FONDO	
DOCUMENTO	MONTO S/
EFFECTIVO	
PROVISIONALES	
COMPROBANTES DE PAGO	
TOTAL	

 Responsable del Fondo
 Fijo de Caja Chica

 Por Tesorería

 Vº Bº Control Previo

 Por Oficina de Finanzas



Anexo N° 2

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N° 00... (PRE NUMERADO EN LA IMPRESIÓN Y CORRELATIVO)

FECHA: ___ / ___ / _____

APELLIDOS Y NOMBRES:

UNIDAD ORGANICA USUARIA: _____

Conste por el presente documento que he recibido, en efectivo, la suma de dinero indicada líneas arriba, por la atención de los siguientes conceptos:

MONTO EN S/ _____
(EN LETRAS) _____
CONCEPTO:

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados en el plazo máximo de 48 horas de recibido.

Ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso autorizo y doy mi expreso e irrevocable consentimiento al CONCYTEC para efectuar el descuento correspondiente de mis remuneraciones, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciarse contra el suscrito, por presunta responsabilidad administrativa, civil o penal.

RECIBIDO CONFORME POR:	RESPONSABLE DE LA AFECTACION PROVISIONAL	OGA
_____	_____	_____
DNI N° _____	_____	_____



Anexo N° 3

RECIBO DE FONDO DE CAJA
CHICA MOVILIDAD LOCAL
R.U.C. N° 20135727394
N° (PRE-NUMERADO)

S/ _____

Recibí del CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

La cantidad de: _____

Por concepto de:

RECIBÍ COMFORME:

Nombre: _____

Firma _____ Unid.Org./Área _____

Lima _____ de _____ del 20 _____



Anexo N° 4

FORMATO
ATENCIÓN VEHICULAR PARA COMISIONES DE SERVICIO

NO HAY MOVILIDAD

I. PARA SER LLENADO POR EL DIRECTOR / JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:

REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN VEHICULAR:

N°	Apellidos y Nombres del Comisionado	Oficina	Lugar de destino de la Comisión de Servicio	Hora de Salida	Hora de Retorno
1					
2					
3					

Firma del Director o Jefe de la Dependencia Solicitante

II. PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO:
COMISIÓN ATENDIDA (Marcar X):

N°	PLACA	Nombre del Chofer	Hora de Salida	Hora de Retorno	Firma del Chofer
1					
2					
3					

COMISIÓN NO ATENDIDA (Marcar X):

N°	Apellidos y Nombres del Comisionado	Hora de Solicitud	IMPORTE (S/.)	Firma del Comisionado
1				
2				
3				

NO HAY MOVILIDAD			
IDA		&	RETORNO

Firma del Jefe de la Oficina de Logística



Anexo N° 5

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA COMISIONES DE SERVICIO (EN SOLES)

ZONA 1			ZONA 2			ZONA 3		
DEL CONCYTEC A:	TAXI	URB.	DEL CONCYTEC A:	TAXI	URB.	DEL CONCYTEC A:	TAXI	URB.
LIMA-CERCADO	20.00	5.00	CALLAO	30.00	7.00	ANCON	67.00	6.00
BARRANCO	9.00	5.00	CARABAYLLO	57.00	7.00	ATE	43.00	5.00
BREÑA	19.00	5.00	COMAS	45.00	7.00	CHACLACAYO	58.00	6.00
JESUS MARIA	16.00	5.00	CHORRILLOS	18.00	5.00	CHOSICA	75.00	5.00
LINCE	14.00	5.00	LA MOLINA	27.00	5.00	CIENEGUILLA	56.00	5.00
LA VICTORIA	15.00	5.00	INDEPENDENCIA	35.00	7.00	LURIN	48.00	6.00
MAGDALENA	17.00	5.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	19.00	6.00	PACHACAMAC	61.00	6.00
MIRAFLORES	9.00	5.00	VILLA MARIA	33.00	6.00	VILLA EL SALVADOR	33.00	6.00
PUEBLO LIBRE	20.00	5.00	SAN MARTIN DE PORRAS	32.00	5.00	VENTANILLA	61.00	7.00
RIMAC	25.00	5.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	42.00	5.00	HUACHIPA	51.00	7.00
SAN ISIDRO	12.00	5.00	LOS OLIVOS	43.00	5.00	LA PERLA	25.00	5.00
SURCO	13.00	5.00	BELLAVISTA	27.00	5.00	LA PUNTA	34.00	5.00
SAN BORJA	15.00	5.00	CARMEN DE LA LEGUA	29.00	5.00	PUCUSANA	105.00	7.00
SAN LUIS	16.00	5.00				PUENTE PIEDRA	62.00	6.00
SANTA ANITA	28.00	5.00				SANTA ROSA	92.00	6.00
EL AGUSTINO	23.00	5.00						
SAN MIGUEL	23.00	5.00						
SURQUILLO	10.00	5.00						



Anexo N° 6

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

FECHA	HORA DE SALIDA	DESTINO (DIRECCIÓN DOMICILIARIA)	TIPO DE TRANSPORTE	IMPORTE S/
Son (importe en letras) S/				
TOTAL S/				

El/los gastos que se detallan no han podido ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago, según lo establecido por el Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias correspondientes.

Fecha:

Firma del servidor

Nombre y Apellidos:

DNI N°

